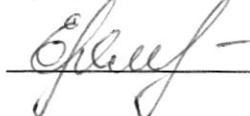


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1
города Южно-Сахалинска**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК



О.О.Еремина

Приказ

от 02.09.2020г. № 370-п

Директор МБОУ СОШ № 1



В.С.Бек

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Южно-Сахалинска (далее Школа) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Обязанность каждого работника Школы – добросовестный труд в избранной области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к труду, достижение его высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников Школы работодателем является Школа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2. Отношение работника Школы и администрации регулируется трудовым договором о работе в данном образовательном учреждении.

2.3. При приеме на работу администрация Школы обязана потребовать от поступающего предоставления:

- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а уволенные из рядов Вооруженных сил Российской Федерации обязаны предъявить военный билет;
- паспорта;

- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- справки о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

К педагогической деятельности в Школе допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Лица, принимаемые на работу, обязаны предъявить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение. Копии этих документов, заверенные администрацией Школы, должны быть оставлены в личном деле.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу в Школу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу оформляется приказом директора Школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. Наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу до подписания трудового договора администрация Школы обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

При приеме на работу все работники проходят в установленном порядке вводный инструктаж, при проведении которого работник должен быть ознакомлен с правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ (Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»).

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно «Инструкции по заполнению трудовых книжек» в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 на предприятиях, учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из:

- личной карточки (форма Т-2);
- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии документов об образовании, квалификации;
- копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- материалов по результатам аттестации;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении;
- справки об отсутствии судимости;

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве Школы.

2.7. Перевод на другую работу в пределах Школы допускается только с согласия работника и оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.